

APCC Leaders' Manual

2024

NPO 法人 アジア太平洋こども会議・イン福岡
2024 年度版 APCC リーダーズマニュアル

= 目 次 =

APCCビジョン・スローガン・リーダーとして	1
第1章 諸会議及び部会運営について	2-6
第2章 各役職の役割について	7
第3章 事務局よりお願い	8
巻末資料	9-11

APCC 事務局

〒810-0073 福岡市中央区舞鶴 1-4-13 福岡市舞鶴庁舎 6 階

Tel : 092-710-6102 Fax : 092-710-6103

E-mail : office@apcc.gr.jp

URL : <https://www.apcc.gr.jp>

APCC ビジョン

わたしたち APCC メンバーは、
OMOIYARI の心をもった地球市民となり、
こどもたちの笑顔あふれる世界を実現します

APCC スローガン

We are the BRIDGE

つなげます。世界の夢を

APCC のリーダーとして

- ・ 自覚と責任を持って行動しよう！
- ・ 事業に参加している時はもちろん、普段の行動や言動が APCC に対する内外の評価に繋がることを常に意識して行動しよう！
- ・ ボランティア精神を忘れずに、APCC ビジョンの達成に向かって活動しよう！
- ・ 率先して行動することを心掛けよう！
- ・ OMOIYARI 地球市民の模範となろう！
- ・ 次世代のリーダー育成を意識しよう！

第1章 諸会議及び部会運営について

1. 各会議の構成メンバー

◎ 必須 ○ 任意

	専務理事	実行委員長	担当副実行委員長	直轄部会長・室長(※1)	部会長 副部会長 副室長	事務局長 /コーディネーター -
執行部ミーティング (月1回) 議長：専務理事	◎	◎	◎	◎	-	◎
実行委員会 (月1回) 議長：副実行委員長	-	◎	◎	◎	◎	◎
部会 (月1回程度)	-	-	○	◎	◎	◎ ※担当のみ

※1…資金部会長、医療対策室長、安全管理室長

2. 各会議の議案説明について

1. 各会議の議案説明は、次の各人が必ず行うこととする。

執行部ミーティング…担当副実行委員長・直轄部会長（不在の場合は担当コーディネーター）

実行委員会…担当部会長・副部会長（不在の場合は担当副実行委員長もしくはコーディネーター）

3. 執行部ミーティングについて

1. 構成メンバーは専務理事・実行委員長・副実行委員長・室長・直轄部会長
事務局長・コーディネーターとし、必要に応じ各部会長等もオブザーブ参加できるものとする。
2. 全体方針決定事項、各事業計画（議案）、その他について協議する。
3. 年間スケジュールに基づき、月に一度以上開催する。（基本的に実行委員会2週間前）
4. 無断欠席は厳禁とする。
5. 議事録の作成は事務局が行う。
6. 副実行委員長は、執行部ミーティングでの決定事項や協議内容を部会長と共有する。

4. 実行委員会について

1. 構成メンバーは実行委員長・副実行委員長・室長・直轄部会長・部会長・副室長・副部会長・
事務局長・コーディネーターとし、必要に応じ専務理事も出席する。
2. 各部会からは部会長・副部会長が出席する。副部会長の出欠は部会長が取り纏め、自身の出欠とともに
出欠返信期限までに事務局へ連絡をする。
3. 室長・部会長が出席できない場合は、必ず副室長・副部会長が代理出席する。
4. 各事業計画（議案）内容、その他について話し合うとともに、各部会の動向についても情報共有する。
5. 年間スケジュールに基づき、毎月一度以上開催する。
6. 無断欠席は厳禁とする。
7. 議事録の作成は事務局が行う。

5. 部会について

1. 構成メンバーは各部会のメンバーとし、事業内容等について話し合う。
2. 部会長は実行委員会の内容をメンバーに伝える。

3. 部会ごとに事業時期・事業内容に応じて開催時期を決定。できる限り月 1 回は開催する。
4. 開催場所に関して、事務局使用の場合は事前に確認・連絡を行う。
5. APCC 事業としてふさわしくない場所・未成年のメンバーが入れない場所での開催は行わない。
また、ボランティア活動時間についても考慮し、開催時間を設定する。
※部会開催に連動して懇親会等を行う場合には、部会長責任のもと、上記ルールを念頭に置き、
節度を持って行う。
6. 事前に担当者を決めて議事録を作成し、参加できなかったメンバーへの報告を、部会長の責任の下、
できる限り部会終了後 2 日以内に行う。

6. 議案作成について

議案とは、事業を行う上での事業目的を明確にし、事業実施に向けての準備・運営を円滑にするために作成するものである。多くの人々、行政、企業・団体が関わる APCC においては大変重要なもので、予算を決定する際の指標としての役割もある。

【議案】

1. 協議議案（広く意見・質問を受け、内容を充実させる。予算が必要な場合は予算も含め承認を得る。）
2. 報告議案（事業終了後に提出し、決算及び成果や課題等を含む事業結果を記載する。）
3. 依頼・報告・確認事項（実行委員会全体で共有する必要のある内容、報告、依頼も含む。）

【上程議案の類別】

下記のような事項については、議案を作成し、上程する。

- ・ 予算執行の有無にかかわらず、事業を実施する際には計画議案を作成し、基本的に 2 回以上の協議を行う。また、事業後には報告議案を作成し、上程する。
※特に、予算のある事業及び他部会との連携が必要な事業に関しては、必ず議案作成を行う。
- ・ 各部会でのミーティング・行事前後、告知したいこと・すべきことについては、実行委員会メンバーに共通して認識してもらうため、依頼・報告・確認事項として実行委員会で報告する。
- ・ その他判断出来ない議案、質問事項等については、各担当コーディネーターに相談し、実行委員長・副実行委員長・事務局長の判断で議案上程の進め方について、指示を仰ぐ。

1. 年度当初に定められる上程議案スケジュールに沿って議案を作成し、上程する。
2. 当初計画にないものでも、議案作成が必要と考えられるものは、実行委員長・副実行委員長・事務局に確認を行い、必要に応じて議案を作成する。
3. 予算（費用）は、慎重かつ厳密に計画を立てる。
※ 協議を終えた議案の予算に変更が生じる場合は、必ず修正予算を作成し上程すること。
※ 予算を取り扱う事務についてはコーディネーターが担うが、事業立案の上では以下の点を十分留意の上、事業内容を決定すること。
 - ① 参加予定数において、的確な把握ができていないか？また、増減に対して予算は問題ないか？
 - ② 講師・アルバイト等(法人扱いでない場合)に支払う報酬の予算に、源泉所得税は含まれているか？
 - ③ 費用の中にメンバー等の個人負担すべきものが含まれていないか？（個人に帰属する交通費・飲食費・宿泊費等）
 - ④ 飲食、土産、記念品等に関する支出は、事業目的に適合しているか？

- ⑤ 作成する資料、販売用品、書物等で、不良在庫となる可能性の高いものはないか？
- ⑥ 予算書において、内容、単価、数量等の項目がすべて明記されているか？
- ⑦ 予備費は収入予算総額の3%以上5%以内か？

勘定科目及び費目は、原則として下記の表の中から該当するものを選ぶこと。

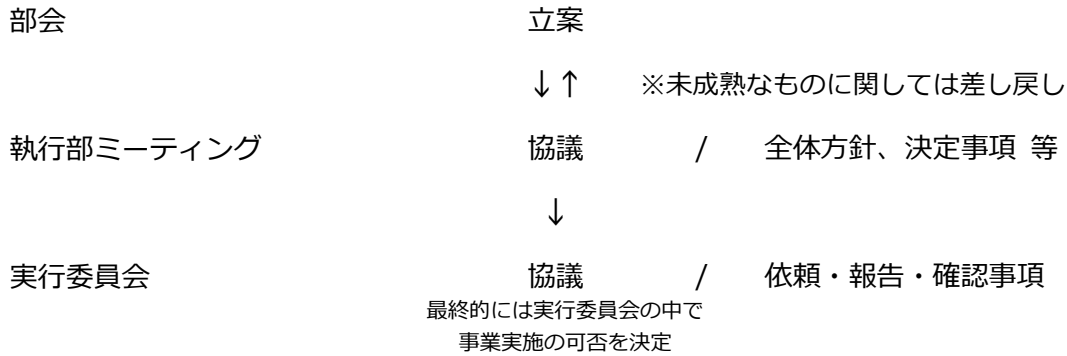
(支出費目)

科目	費目	内容	備考
会場設営 関係費	会場借上費	事業・行事等の会場使用料	
	会場設備費	会場の舞台装置及び関連設備費用	
事業運営 関係費	運営費	事業・行事の為に企画・演出費、通訳費、ダビング代	個人に対する報酬については源泉徴収を含む費用 (支払先が法人の場合は不要)
	旅費交通費	事業運営に伴う旅費交通費、飛行機代、貸切バス、タクシー代等	源泉徴収税を含む費用 (支払先が法人の場合は不要)
	飲食費	事業運営に伴う飲食費、食糧費	例:キャンプ食事
	レンタル料	機材等のレンタル料、資材保管場所賃借料等	
	運送費	機材等の運搬料	
	通信費	郵送費など	
	事業材料費	事業運営に必要な消耗品、資材、日用品等 (例:コピー用紙、筆記用具等)	
	保険料	事業に関わる損害保険、旅行傷害保険等	
講師関係費	支払報酬	講師等に支払った謝礼金	源泉徴収税を含む費用 (支払先が法人の場合は不要)
	旅費交通費	講師等に支払った交通費、宿泊費	
広報関係費	印刷費	案内、チラシ、ポスター、冊子等の印刷費	
	作成費	ビデオ、ウェブサイト、資料等の作成費	
	広告宣伝費	新聞、雑誌等の掲載料や看板等の事業告知費	
雑費		事業上の費用で他の経費に当てはまらない経費	
予備費			事業総額の3～5%まで (事業規模により異なる)

7. 議案上程について

1. 実行委員会上程議案は、執行部ミーティングを経たものに限る。
2. 会議の運営効率向上のため、議案上程（事業計画書）は、年間上程スケジュールに沿って行うこと。
3. 議案が未成熟なものについては何度でも協議を重ねるので、余裕を持って早めに上程すること。
4. 予算書の作成に関しては担当コーディネーターが責任を持って行い、その内容については担当副実行委員長・部会長にも周知しておくこと。
5. 議案はひとつの事業につき2回の上程を前提とする。ただし、1回目の上程で十分な協議がなされた場合は、2回目の上程は〈なし〉とすることもある。
6. 円滑な会議の進行と会議成果を有意義なものにするため、「討議・協議のポイント」は、事業計画のどの部分を討議・協議したいのかを明確にした上で、箇条書きで記入する。
7. 議案承認後も、内容や予算に変更が生じる際には、必ず修正議案を上程すること。

議案上程の流れ



8. 議案提出について

1. 議案は、所定の書式をもって、メールにて提出する。
2. 締切日の 12:00 までにメールにて事務局へ提出、期限を厳守する。
※実行委員会前日には実行委員会構成メンバー全員に配信するので、期限を厳守する。
3. 議案上程を行った場合、執行部ミーティング・実行委員会での意見・質問等は、必ず各部会に持ち帰り、検討した上で議案に反映し、その結果を記載する。

9. 各会議のルールについて

1. 議長は、会議の運営・進行・決定について、最終的な判断をする権限を持つものとする。
※実行委員会に関しては、最終的な判断の権限は実行委員長が持つものとする。
2. 議案説明は、議案を読み上げるのではなく、要点のみを簡潔に説明する。
3. 全ての発言は挙手をし、分かりやすく簡潔に行う。
4. 発言者は、発言前に自らの発言が、意見／質問のどちらにあたるかを申し出る。また質問が複数ある場合は、質問が何点あるかを先に申し出てから、発言を始める。
5. 議長は、議題についてメンバー間で積極的な議論が行われるよう、進行に気を配る。

10. 部会（ミーティング）開催にあたって

部会長の責任の下、下記事項を押さえしっかりと運営にあたること。

1. 事前

- ・開催日時・場所の決定（前回ミーティングにて）
- ・事務局・ボランティアメンバーへの通知・召集・出席者数の確認
- ・会場の手配と諸事連絡
- ・部会長、副部会長、コーディネーターで事前に会議内容、議題等のすり合わせを行い、当日の「議事次第」作成と印刷

2. 当 日

- ・ 厳正、円滑なミーティング運営
- ・ 議事進行の効率化（会議開始時間の厳守）
- ・ 実行委員会の内容（報告事項・決定事項・連絡事項）のメンバーへの伝達の徹底
- ・ 開催時間の徹底（対面、オンラインでの開催に関わらず 21 時まで）

3. 事 後

- ・ 議事録を事務局へ提出（2 日以内）
- ・ 欠席者への議事録配布と必要事項（次回開催日等）の連絡

4. 留意事項

- ・ 欠席連絡の期日厳守を、部会メンバー内で周知・徹底する。
- ・ 欠席者へは、できるだけミーティングの内容が分かるように配慮し、少なくとも次回開催日については、速やかに通知するよう心がける。
- ・ ミーティング当日は速やかな運営・進行を行うことを心がけると共に、新規ボランティアメンバーにもわかりやすい説明を行う。

第2章 各役職の役割について

1. 専務

NPO 法人の理事会・総会の付託を受け、組織経営の責任者として、予算を含む業務執行の監督を行う。

2. 実行委員長

事業の運営を担う実行委員会の総責任者として、NPO 法人の理事会・総会が決めた目的の達成に必要な環境整備を行う。

3. 副実行委員長・室長・直轄部会長

実行委員長と共に、担当事業の目的達成の為に全体的な視野に立ち、必要な環境整備を行うと同時に、部会と共に担当する職務を遂行する。担当部会の職務の進捗状況を把握し、遅れないか、定められた職務から逸脱していないか、実行委員会の方針に則した運営がなされているか監督する。他部会との連携が必要な事項に関して、漏れの無いよう調整を行う。

4. 部会長

部会の責任者として、部会の進むべき方向性を示し、職務の遂行に必要な環境整備を行う。また、他部会との連携が必要な事項に関して漏れの無いよう調整を行う。

1. APCC の理念を理解し、積極的に参加する。
2. 責任者としての自覚を持ち、事業実施の為に計画・実行を行う。
3. 上程議案の作成を行う。
4. 担当副実行委員長、副部会長、担当コーディネーターとの連絡を密にし、部会運営を行う。
5. 議案上程、書類提出等の期日を守る。
6. 部会メンバーに APCC の事業やイベントへの積極的な参加を促す。
7. 次期部会長、副部会長になりうる人材の発掘・育成を行う。
8. 新規ボランティアメンバーに積極的な声掛け、気配りを行い、活動しやすい環境を作る。
9. 部会メンバーの意思や意見をしっかりと取り込む。

5. 担当コーディネーター

担当する部会が扱う事業の過去の情報を調査し、必要な情報の収集・分析等をもってプロフェッショナルな立場で担当部会をサポートする。目標の実現に必要なリソースを、様々なデータや経験を基に提示する。担当部会内及び他部会との連絡・調整を行い、外部団体との連携においては連絡窓口となって、依頼、調整等を行う。担当副実行委員長と共に部会の職務遂行の進捗管理や実行委員会の方針に則した運営がなされるよう導く。また、事業実施に必要な予算管理と執行、精算業務を行う。

1. APCC の理念を理解し、積極的に参加する。
2. 担当副実行委員長、部会長と連携し、事業の計画、実行がスムーズにいくための支援を行う。特に、APCC 全体の方向性に則した事業の計画、実行を確認すること、過去の経緯や経験を事業計画、実行に活かすこと、他部会や外部団体との連携における支援を重点的に行う。
3. 実行委員長・副実行委員長との連携、コミュニケーションのサポート、部会運営のサポートを行う。(連絡や取次の代行、資料・備品準備、活動場所の確保など)
4. 部会メンバーに APCC の事業やイベントに積極的に参加を促す。
5. 新規ボランティアメンバーに積極的な声掛け、気配りを行い、活動しやすい環境を作る。
6. 部会メンバーの意思や意見をしっかりと取り込む。

第3章 事務局よりお願い

1. ミーティング開催日ご連絡のお願い

1. ミーティング・諸事業・諸会合の開催日時・場所・内容等を必ず事前に事務局までご連絡下さい。
2. ミーティング等で事務局の利用を希望する場合は、確定前に必ず空き状況を事務局に確認し、予約を入れてから開催日時・場所を決定して下さい。
3. 日時・場所等が変更になる場合は必ず事前に事務局へ変更内容をご連絡下さい。ただし、できるだけ変更は避けて下さい。

2. 事務局業務時間・ご利用について

1. 事務局の業務時間は、月曜日～金曜日 10:00～18:00 です。
2. 各種お問い合わせ、ご利用は、上記記載の業務時間内にてお願い申し上げます。
3. 事務局は、コーディネーター同席なしでの利用はできません。
4. 事務局の利用に際しては、原則として最低1週間前までにご連絡願います。連絡がない場合、利用の重複や、庁舎への入館許可が下りないなど、ご迷惑をお掛けすることがあります。
5. コーディネーター同席のもと事務局以外の場所でミーティングを開催する場合、またボランティアのみでミーティング・作業等を行う場合のルールについては、p10【資料：ボランティア活動・作業場所について】をご確認ください。

3. 個人情報取り扱いのお願い

ボランティアの個人情報は原則としてお伝えできません。また、メンバーの連絡先については各自に確認を取り、取り扱いについては十分ご注意ください。

4. 出欠回答提出期限厳守のお願い

メールによる各種出欠回答は、必ず期日までに事務局へご提出下さい。また、各部会のボランティアにも遵守させるようにして下さい。

5. 活動時間厳守のお願い

活動時間は必ず守るようボランティアへの指導をお願いいたします。(中学生は夜8時、高校生以上は夜9時まで) オンラインでの活動時も同様。

6. SNSでのやりとりについて

部会のグループLINEやメッセージなどでのやりとりは、時間帯や内容に配慮の上、節度をもった使用をお願いします。

7. 活動中の写真撮影およびSNSへの投稿について

活動中の個々のボランティアによる写真撮影、SNSへの投稿に関しては、下記ルールを厳守し、各部会のボランティアにも周知・徹底をお願いします。

1. 自分以外が写っている写真を撮影する際、SNSに投稿する際は、必ず相手の了承を得る。
2. 写真撮影、SNS投稿に関しては、ボランティア活動に支障がない程度にとどめる。
3. 上記に関するトラブルについて、APCCは一切責任を負わない。

8. 外部団体への連絡等について

外部団体へ依頼、連絡等が必要な場合は、組織対組織として対応するため、また、混乱を避けるため、原則として事務局が一本化して窓口となり対応します。APCCとして依頼、連絡を行う際は、必ず事前に事務局への情報共有をお願いいたします。同様に外部団体から依頼等を受けられた際にも、事務局への情報共有及びご相談をお願いいたします。

BRIDGE KIDS PROGRAMS

【ボランティア活動・作業場所について】

作成日：2019/03/11 改定：2024/01/01

NPO 法人 アジア太平洋子ども会議・イン福岡（APCC）事務局

★赤文字…今年度からの変更点

1. 活動・作業場所が必要なケース

- ① 部会、プレ部会、リーダー会、またはそれに準ずる部会毎の公式なミーティング
- ② 担当別ミーティングなど担当リーダーの判断で任意に集まるミーティング
- ③ 資料や製作物の作成、事業内の司会進行・出し物（歌・ダンスなど）の練習等

2. 活動・作業場所の確保について

① 原則、コーディネーター同席のもと事務局で開催

1. 参加人数の関係上、事務局で開催できない場合は、担当コーディネーターが必要に応じて会議室の借用手続き（減免申請含む）を行う。
2. 無料で利用できる会議室に空きがない場合は、専務・実行委員長に承認をもらい、担当コーディネーターが部会の予算を使って有料会議室を手配する。

② ミーティング・作業の内容次第でコーディネーターの同席が必要な場合は①と同様の手順で手配

③ ミーティング・作業の内容次第でコーディネーターの同席が不要な場合

1. 原則、事務局のミーティングスペースで事務局営業時間内（平日 10 時～18 時）に開催。もしくは、任意で集まれるカフェや公共スペース（あすみん・ミーティングコーナーなど）で実施。
2. 参加人数の関係上、または参加メンバーの都合上、上記で開催することができない場合、無料で利用でき、鍵の受け渡しも必要ない『あすみん』『あいくる』等を利用。利用に際しては、担当コーディネーターが予約し、利用責任者に登録カードを貸し出し。
 - ◆あすみん（福岡市 NPO・ボランティア交流センター）
〒810-0021 福岡市中央区今泉 1-19-22 西鉄天神 CLASS 4F
…3 か月前から抽選予約可、減免手続き不要、利用当日に登録カード提示だが 1 か月ごとの利用制限あり。
 - ◆あいくる（福岡市中央児童会館）
〒810-0021 福岡市中央区今泉 1-19-22 西鉄天神 CLASS 6F
…2 か月前の初日から予約可
3. 上記いずれにおいても手配ができない場合、専務・実行委員長に承認をもらい、担当コーディネーターが部会予算を使って有料会議室・作業スペースを手配する。（通常は減免申請をして無料で利用している施設も、何かあった時に、福岡市や県へ迷惑を掛けることの無いように、敢えて減免申請はせず、有料で利用する。）
※利用については、下記【3. コーディネーターが同席しない活動の施設利用時の注意】の項目を参照。

- ・ その他、必要に応じて、適宜、事務局の時間外利用・公共施設の減免利用（いずれもコーディネーター同席）、部会経費を使った有料会議室・作業スペースの手配を判断し、対応する。
- ・ 部会としても先の見通しを立てながら活動計画を立て、早めの会場確保に努める。

3. コーディネーターが同席しない活動の施設利用時の注意

①利用責任者を1名決めてもらい、事務局へ報告

…各部会の係ごとのミーティングを、事務局以外の場所で行いたい場合には、必ず事前に部会長・担当コーディネーターへ報告し、利用責任者をお知らせください。

※利用責任者：リーダー以上、大学生以上（高校生以下のボランティアのみでの活動は、原則無し）

②利用予定者へ下記について事務局より伝える。

1. 鍵の管理について

利用責任者が責任を持って管理を行う。貴重品として扱い、誰もが触れられるようなところに放置しない。

2. APCCが団体として借りていることを伝える

何か問題が起きた場合、団体として使わせてもらえなくなり、他部会にも迷惑をかけてしまう事を理解した上で使ってもらう。また、何か問題が起こった場合には、必ず担当の事務局コーディネーターへ速やかに報告すること。

3. ボランティア活動時間、ルールの厳守

使用する施設の使用時間を守ることはもちろん、未成年のボランティア活動時間やボランティアルールなどの規則も守り活動すること。（風紀面の取り締まりも含め、利用責任者が指導する。）

ボランティア活動時間 … 中学生 午後8:00まで、高校生以上 午後9:00まで

③APCCの名称を利用し、無断で施設の予約や利用をしない

… APCCの名称を利用して、各施設の予約ができるのは、「事務局コーディネーター」のみです。

無断で有料の施設を予約・利用した場合、APCCはその利用料を負担しません。

また、無料であっても、無断で「APCC」の名称を使い、施設の利用や予約をすることは禁止します。

4. 部会の公式なミーティング以外（作業など）で、事務局の時間外利用を希望する場合の注意

（公式なミーティング…部会・プレ部会・リーダー会など）

①事務局の業務時間・利用について（実行委員会リーダーズマニュアルより、一部抜粋）

1. 事務局の業務時間は、**原則** 月曜日～金曜日 10:00～18:00です。

事務局が入居する「福岡市舞鶴庁舎」は、セキュリティが厳しく、時間外に人が出入りをした場合、警備会社に通報、警備員が出動します。夜間に事務局でミーティングを実施する場合、コーディネーターも含めて、**【21:30までに必ず全員建物から出ること】**を厳守していただきますよう、各部会で徹底をお願いします。

2. 各種お問い合わせ、ご利用は、上記記載の業務時間内にてお願い申し上げます。

3. 事務局は、コーディネーター同席なしでの利用はできません。

…事務局の利用を希望する際は、原則として最低1週間前までにご連絡ください。連絡がない場合、利用の重複や、庁舎への入館許可が下りないなど、部会の活動に支障がでることがあります。

②新型コロナウイルス感染症等の対策について

ミーティングを実施する際には、適度な換気、手指消毒液の設置など、新型コロナウイルス感染症等の拡大防止に努める。また感染が流行している時期には、ミーティングをオンラインで開催する等、状況に応じて臨機応変な対応を行ってください。

APCC

NPO法人 アジア太平洋子ども会議・イン福岡

We are the BRIDGE

この広い世界 両手をひろげて
そっと笑顔でつつもう
心に国境はない

手をつないだら いっしょに歩き出そう
誰もみんな きっと素晴らしい
翼を持ってるから

※ We are the BRIDGE 心と心を
希望の橋でつなぐ
夢を追いかけて
立ち止まらないで
明日が待っている
We are the BRIDGE みんなの笑顔が
輝く虹に変わり
胸にあふれてる
夢は必ず叶うよ
信じていて

悲しい時でも ひとりきりじゃない
そばに仲間がいること
いつでも忘れないでね

見上げてごらん 夜空に光る星が
どんなときも 僕たちの未来
明るく照らしている

We are the BRIDGE みんなの笑顔が
輝く虹に変わり
胸にあふれてる
夢は必ず叶うよ
信じていて

たとえ言葉が違ってても
同じほし（地球）の仲間
さあ 手をとりあって歌おうよ
願いはひとつ・・・

※ 繰り返し

胸にあふれてる
夢は必ず叶うよ
信じていて

作詞/作曲 : 坂本 学
補作曲 : 鳥山 雄司
補作詞 : 横山 武

Words & Music by :
Manabu Sakamoto
Additional Music by :
Yuji Toriyama
Additional English Words by :
Linda Lavallee

Sometimes
It's hard to make a friend
We talk
But words keep us apart
But with hope
And Love and understanding
We find we speak
The same language in our hearts

This world has room for us all
And we could be one happy family
So let's stand hand in hand
And sing our song together
And we can make it better
Wait and see

* We are the BRIDGE of love
From heart to heart
We have a dream
For everyone to share
All our tomorrows bright and new
Starting here and now, me and you
The bridge we build
Will take us there
** We are the BRIDGE of love
From friend to friend
A rainbow bright
When all the rain is through
And if we listen to our hearts
Keep our eyes upon a star
Then someday soon
All our dreams will come true

Sometimes
The road may seem so long
We walk
But there's so far to go
But each step
Will take us that much closer
So don't give up
We'll be there before you know

This world is home for us all
And we could be one happy family
So let's stand hand in hand
And join our hearts together
And we can make it better
Wait and see

** Repeat

And when we're lonely
And we feel a little lost
If we just care for one another
You know there are no fences
And no borders we can't cross
When we are joined together

* Repeat
** Repeat

And if we listen to our hearts
Keep our eyes upon a star
Then someday soon
All our dreams will come true